



T.C. Sağlık Bakanlığı

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
Erzincan İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği
Mali Hizmetler Başkanlığı

1700251732 R

ERZINCAN İLİ KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL
SEKRETERLİĞİ - ERZINCAN İLİ KHBGS MALİ
HİZMETLER BAŞKANLIĞI
15/09/2017 12:03 - 43527969 - 771 - E 1607



Sayı : 43527969/771
Konu : Ebeler İçin Güncel Yaklaşımlarla
Doğuma Bakış Eğitiminin
Yürütülmesi İş Birliği Protokolü

ERZURUM ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

İlgi :Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunun 25/07/2017 tarihli ve 86642992 -771
-86642992-771-127 sayılı yazısı.

Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumuna bağlı sağlık tesisleri bünyesinde, Kasım 2016 tarihi itibarıyla doğum hizmetlerinin güçlendirilmesi, anne adaylarının doğum eylemini sağlıklı ve güvenli şartlarda gerçekleştirmeleri, ebelerin doğumlarda daha etkin rol almaları ve normal doğumun yaygınlaştırılması amacıyla standart eğitim içerikleri ile öncelikle doğum salonunda çalışan ebeler olmak üzere tüm ebelerin eğitim almasına yönelik faaliyetler yürütüldüğü ve söz konusu eğitim faaliyetlerinin hızlı ve daha etkin bir şekilde devam etmesi için 10.05.2017 tarih ve 86642992-020-82 sayılı makam oluru ile Genel Sekreterlikler ve Üniversiteler arasında işbirliği protokolü imzalanarak yürütülme kararı alındığı ilgi sayılı yazı ile tarafımıza bildirilmiştir.

Bu kapsamda; ilgi sayılı yazı ve hazırlanmış olan işbirliği protokolü 3 (üç) nüsha halinde yazı ekinde gönderilmiş olup, imzalanarak tarafımıza gönderilmesi hususunda; Gereğini arz ederim.

e-imzalıdır.
Yrd. Doç. Dr. Fatih ÖZÇİÇEK
Genel Sekreter

EKLER:

- 1-Yazı (2 Sf.)
- 2-İlgili döküman excell dosyası (3 Sf.)
- 3-İşbirliği protokolü (3 Ad.)

GÜVENLİ ELEKTRONİK
İMZA İLASLI İLE AYNISIDIR

Bahçelievler Mah. Adnan menderes Cad.24050/ERZINCAN İrtibat: Osman BALÇIK
Mali Hizmetler Uzmanı
Faks No:0 446 212 60 63

e-Posta:cennet.aktas@saglik.gov.tr İnt.Adresi: Tlf: (446) 212 60 61 Dahili: (5031)
Fax: (446) 212 60 63 e-posta: osman.balcik@saglik.gov.tr

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden 6386cfaa-28d9-4593-818b-45146c695755 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanunu ile düzenlenmiştir.

Bilgi için:Cennet AKTAŞ

Unvan:TIBBİ SEKRETER

Telefon No:



**ERZİNCAN İLİ KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ İLE ERZURUM ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
ARASINDA EBELERE YÖNELİK DOĞUM HİZMETLERİNİN GÜÇLENDİRİLMESİNDE GÜNCEL
YAKLAŞIMLAR EĞİTİM FAALİYETİ KAPSAMINDA DAİR İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

AMAÇ

Madde 1.Protokolün amacı Erzinca İl Kamu Hastaneleri Birliği ile Erzurum Atatürk Üniversitesi işbirliğinde Ebelere Yönelik Doğum Hizmetlerinin Güçlendirilmesinde Güncel Yaklaşımlar Eğitimi projesi kapsamında düzenlenecek eğitim faaliyetleri ile ilgili esas ve yükümlülükleri belirlemek.

KAPSAM

Madde 2.Bu protokol Erzinca İl Kamu Hastaneleri Birliği ile Erzurum Atatürk Üniversitesi işbirliğinde Ebelere Yönelik Doğum Hizmetlerinin Güçlendirilmesinde Güncel Yaklaşımlar Eğitimi projesi kapsamında düzenlenecek eğitim faaliyetleri ile ilgili planlama, uygulama, organizasyon, belge tanzimine ilişkin esas ve yükümlülükleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3.Bu protokolün dayanađı:

3.1.1 11.12.2009 tarihli ve B.10.0.SEG.0.72.00.03-010.03/15296 sayılı Sağlık Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliđi,

TANIMLAR

Madde 4.Bu protokolde adı geçen;

Bakanlık	:Sağlık Bakanlığı
Kurum	:Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
Genel Sekreterlik	:Erzinca İl Kamu Hastaneleri Birliği
Üniversite	:Erzurum Atatürk Üniversitesi
Eğitim Yeri	:.....
Personel	:Eđitime katılan Ebe Unvanlı Personeli,
Belge	: Eğitimi başarı ile bitirenlere verilen belgeyi,
Eğitim Sorumlusu	:Eğitimin açılışından sonuna kadar eğitim faaliyetlerinin Organizasyonundan sorumlu kişiyi,
Eğitim Koordinatörü	:Erzinca İl Kamu Hastaneleri Birliği Sağlık Bakım Hizmetleri Uzmanı/Birim Sorumlusunu,
Eğitimci	:Üniversite tarafından belirlenen niteliklere göre görevlendirilen eğitimci personelini,
Diğer Personel	:Kurs yerlerinde görevlendirilecek gönüllü veya ücretli memur, hizmetli ve yardımcı personeli.
Program	:Düzenlenen eğitin in amacına uygun olarak hazırlanan ve onaylanmış programı
Eğitim Planı	:Öğretim programında belirlenen gün hafta ve ay olarak programın işleyişini gösteren çizelgeyi.
Eğitim Süresi	:Eğitimin gerçekleşeceği süreyi,
Teorik Eğitim Süresi	:Eğitimin teorik olarak verileceđi süreyi
Uygulama Eğitim Süresi	:Eğitimin uygulama süresini ifade eder.



TARAFLAR

Madde 5.Bu protokolün tarafları;

- 5.1.1. Erzincan İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği
- 5.1.2. Erzurum Atatürk Üniversitesi

YÜKÜMLÜLÜKLER

Madde 6.Bu protokolün kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde Genel Sekreterlik ve Üniversite yetkilileri yükümlüdür.

6.1. Üniversitenin Görev ve Yükümlülükleri

- 6.1.1. Eğitim sorumlusunu belirlemek,
- 6.1.2. Eğitim sorumlusu tarafından belirlenen eğitimcileri görevlendirmek,
- 6.1.3. Eğitim planlamasında yapılan değişiklikleri bildirmek,
- 6.1.4. Eğitim materyallerini desteklemektir.

6.2. Genel Sekreterliğin Görev ve Yükümlülükleri

- 6.2.1. İşbirliği protokolünü Üniversite ile birlikte tanzim etmek,
- 6.2.2. Bakanlık, yönerge, genelgelerine uygun olarak eğitim faaliyetlerini yürütmek ve kuruma zamanında iletmek,
- 6.2.3. Eğitim verilecek personeli belirlemek ve hizmeti aksatmadan planlamalarını yapmak,
- 6.2.4. Eğitimlerin açılış ve kapanışlarında üniversite ile işbirliğinde törenlerin düzenlenmesini sağlamak,
- 6.2.5. Kurum adına eğitim faaliyetlerinin denetimini yapmak,
- 6.2.6. Eğitim faaliyeti ile ilgili her türlü materyalin basımı, çoğaltımı ve dağıtımını yapmak,
- 6.2.7. Eğitimcilerin eğitim süresinde yol, yemek ihtiyaçlarını karşılamak,
- 6.2.8. Eğitimcilerin görevlendirilmesini talep etmek,
- 6.2.9. Kurs merkezlerinin en iyi şekilde verimli olabilmesi için temizlik, ısınma, aydınlanma, güvenlik ve diğer imkânları sağlamak,
- 6.2.10. Eğitimle ilgili araç-gerecin temin edilmesini ve eğitim ortamının hazırlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

6.3. Eğitim Sorumlusu Görev ve Yükümlülükleri

- 6.4.1. Eğitim planını Genel Sekreterliğin Eğitim Koordinatörü ile birlikte yapmak,
- 6.4.2. Eğitim planına uygun eğitimcileri belirlemek ve bildirimini yapmak,
- 6.4.3. Eğitim planını yürütmek,
- 6.4.4. Uygulama eğitimi planlama ve değerlendirmesini Genel Sekreterliğin Eğitim Koordinatörü ile birlikte yapmak,
- 6.4.5. Uygulama eğitiminde değerlendirmede görev alacak personelin yetkinliğini Genel Sekreterliğin Eğitim Koordinatörü ile birlikte değerlendirerek belirlemek,
- 6.4.6. Üniversite adına eğitimin iç denetimini yapmak,



- 6.4.7. Yapılan eğitimlerin sonuçlarını anketlerle değerlendirmek, verilen eğitimlerin sonuçlarını, eğitim formlarına işlemek ve tüm bilgileri/raporları eğitim koordinatörü ile paylaşmaktır.

6.5. Eğitim Koordinatörü Görev ve Yükümlülükleri

- 6.5.1. Eğitim Sorumlusu ile birlikte eğitim planını yapmak,
6.5.2. Eğitim faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak
6.5.3. Eğitim verilecek personeli belirlemek ve kuramlara resmi yazı ile bildirmek
6.5.4. Uygulama eğitimi planlama ve değerlendirmesini Eğitim Sorumlusu ile birlikte yapmak
6.5.5. Uygulama eğitiminde değerlendirmede görev alacak personelin yetkinliğini Eğitim Sorumlusu ile birlikte değerlendirerek belirlemek ve resmi yazı ile bildirmek
6.5.6. Genel Sekreterlik adına eğitimin iç denetimini yapmak,
6.5.7. Resmi yazışmaları yapmak,

FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLME VE UYGULAMA ESASLARI

Madde 7. Bu protokolda belirtilen yükümlülükler ve diğer mevzuat çerçevesinde sürdürülmesinden Genel Sekreterlik ve Üniversite yetkilileri sorumludur.

- 7.1.1. Eğitim faaliyetlerinin denetim, izleme ve değerlendirilmesi Genel Sekreterlik ve Üniversiteyi temsilen eğitim sorumlusu tarafından yapılır.
7.1.2. Eğitimcilerin programa uygun hareket etmesi, içeriğe uygun faaliyetlerde bulunması açısından denetimi, izlem ve değerlendirilmesi Üniversite yetkilileri tarafından yapılır.
7.1.3. Eğitim süresince ve sonunda yapılacak yazılı ve görsel tüm bildirim ve açıklamalarda tarafların logo ve ismi birlikte kullanılır.

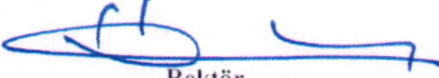
YÜRÜRLÜK

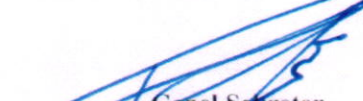
Madde 8. Protokol .../09/2017 tarihinde 3 (Üç) sayfa, 3 (üç) suret ve 9 (Dokuz) madde olarak imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

Madde 9. Bu protokol imzalandığı tarihten itibaren 1 (bir) yıl süre ile geçerlidir.

Protokolün bitim tarihinden bir ay öncesine kadar taraflardan herhangi bir talep gelmediği takdirde süre kendiliğinden bir (1) yıl daha uzar. Erzincan İlî Kamu Hastaneleri Birliğinin yapılan bu protokolü tek taraflı fesih hakkı saklıdır.


Rektör
(KAŞE/İMZA)


Genel Sekreter
(KAŞE/İMZA)